

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ»
ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» С.П. ПРИРЕЧНОЕ**

Приказ

31.08.2023

№ 117

**О «Телефоне доверия»
по фактам коррупционной направленности в школе**

В целях реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить, что прием сообщений по фактам коррупционной направленности в образовательном учреждении осуществляется на «Телефон доверия» по номеру: 75 -2-22.
2. Утвердить прилагаемое Положение о «Телефоне доверия» по фактам коррупционной направленности в школе.(приложение 1)
3. Определить ответственным за сбор, обработку и представление отчетной информации о фактах коррупционной направленности в школе Мидову Л.Б., методиста ДО.
4. Утвердить график работы операторов горячей линии.(приложение 2)
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Ф.Х.Махцева

С приказом ознакомлены:

ПОЛОЖЕНИЕ

о «Телефоне доверия» по фактам коррупционной направленности в школе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы «Телефона доверия» по фактам коррупционной направленности в МКОУ «СОШ» (далее - «Телефон доверия») и направлено на создание условий для оперативного реагирования на факты коррупции, злоупотребления должностными лицами школы (далее - школа) своим служебным положением, а также вовлечения родителей (законных представителей) сельского поселения Приречное в реализацию антикоррупционной политики.

1.2. Правовую основу работы «Телефона доверия» составляют Конституция Российской Федерации, федеральное и областное законодательство, нормативные правовые акты администрации муниципального района, а также настоящее Положение.

2. Цель работы «Телефона доверия»

2.1. «Телефон доверия» создан в целях:

- вовлечения родителей (законных представителей) сельского поселения Приречное в реализацию антикоррупционной политики;
- содействия принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией в школе.

3. Основные задачи работы «Телефона доверия»

3.1. Основными задачами работы «Телефона доверия» являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения сведений, поступающих на «Телефон доверия»;
- обработка и направление полученных сведений для рассмотрения и принятия мер директором школы;
- анализ сведений, поступающих на «Телефон доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

4. Порядок организации работы «Телефона доверия»

4.1. Информация о функционировании и режиме работы «Телефона доверия» доводится до сведения родителей (законных представителей) сельского поселения Приречное через общешкольные и классные родительские собрания, а также путем ее размещения на официальном Интернет-сайте школы.

4.2. Время работы «Телефона доверия» с 09.00 до 14.00.

4.3. Прием, учет и предварительную обработку поступающих на «Телефон доверия» сведений осуществляет секретарь учебной части.

4.4. При ответе на телефонные звонки секретарь, сняв трубку, обязан:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- сообщить позвонившему о том, что «Телефон доверия» работает для приема сведений о фактах коррупции, с которыми родители (законные представители) сталкиваются при взаимодействии с должностными лицами школы;
- предложить родителю (законному представителю) изложить суть вопроса;
- сообщить родителю (законному представителю) о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется.

В случае, если сведения родителя (законного представителя) не содержат информацию о фактах коррупции, ему разъясняется порядок работы с обращениями граждан в школу и филиалы.

4.5. Сведения, поступающие на «Телефон доверия», вносятся в журнал учета заявлений. Страницы журнала учета заявлений граждан должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь следующие графы:

- порядковый номер сообщения;
- дата и время поступления обращения;
- фамилия, имя, отчество позвонившего, его адрес, номер телефона (в случаях, если звонок не анонимный);
- краткое содержание сообщения;
- отметка, кому направлены для принятия мер полученные сведения;
- отметка о принятых решениях, мерах, информировании заявителя о результатах рассмотрения сообщения.

Журнал учета заявлений хранится в кабинете директора.

4.6. Ежеженедельно в субботу секретарь предоставляет устный отчет директору школы о поступивших за прошедший период на «Телефон доверия» сведениях о фактах коррупции в школе. Отчет должен содержать следующую информацию:

- количество поступивших сообщений;
- краткое содержание сообщений;
- информацию о принятых мерах.

4.7. Если в поступившем на «Телефон доверия» сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, данное сообщение подлежит перенаправлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

График работы телефона доверия по фактам коррупционной направленности

Телефон доверия – 8866377522

Ответственный по горячей линии- Мидова Л.Б. (старший воспитатель ДУО)

Операторы горячей линии:

1. Хашхожева А.М.
2. Макоева И.А.
3. Начоева Р.С.